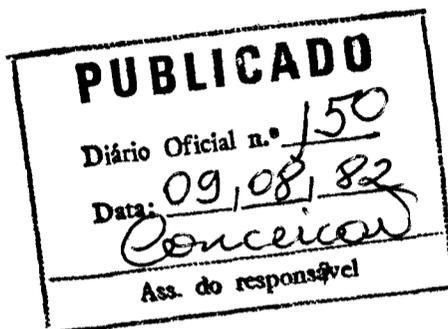




LEI - DELEGADA

N.º 163 DE 09 DE agosto DE 1982

Dispõe sobre a estrutura da Secretaria de Estado da Administração e dá outras providências.



O Governador do Estado do Piauí

No exercício da competência que lhe foi dada pela Resolução nº 143, de 22 de janeiro de 1982, da Assembléia Legislativa do Estado, faz promulgar a seguinte lei:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 1º - Ficam organizados sob a forma de Sistema Estadual de Administração Geral, nos termos da presente Lei-Delegada, as atividades concernentes a pessoal, Material, Patrimônio, Serviços Gerais e Modernização Administrativa, tendo como órgão central do sistema a Secretaria de Estado da Administração.

DA ESTRUTURA DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

SEÇÃO I

Art. 2º - Compõem o Sistema de Administração Geral a que se refere o artigo anterior:

- I - Órgão Central: Secretaria de Estado da Administração (SEAD);
- II - Órgãos Setoriais: Departamentos de Administração Geral (DAG); da Administração Direta;
- III - Órgãos Seccionais: Serviços de Administração Geral (SAG); da Administração Indireta;
- IV - Órgãos Regionais: Serviços Regionais de Administração Geral (SERAG).

Parágrafo Único - Os Departamentos e Serviços de Administração Geral são subordinados diretamente ao Secretário de Estado ou aos dirigentes de Órgãos ou Entidades a cuja estrutura pertençam, sendo de competência da Secretaria de Estado da Administração a prestação de orientação técnica, a normatização e o controle das atividades de cada área.

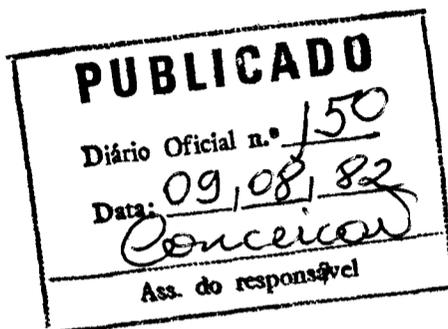
Art. 3º - A criação e implantação de Órgãos Regionais de Administração Geral, obedecerá a plano posteriormente institucionalizado.



LEI - DELEGADA

N.º 163 DE 09 DE agosto DE 1982

Dispõe sobre a estrutura da Secretaria de Estado da Administração e dá outras providências.



O Governador do Estado do Piauí

No exercício da competência que lhe foi dada pela Resolução nº 143, de 22 de janeiro de 1982, da Assembléia Legislativa do Estado, faz promulgar a seguinte lei:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 1º - Ficam organizados sob a forma de Sistema Estadual de Administração Geral, nos termos da presente Lei-Delegada, as atividades concernentes a pessoal, Material, Patrimônio, Serviços Gerais e Modernização Administrativa, tendo como órgão central do sistema a Secretaria de Estado da Administração.

DA ESTRUTURA DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

SEÇÃO I

Art. 2º - Compõem o Sistema de Administração Geral a que se refere o artigo anterior:

- I - Órgão Central: Secretaria de Estado da Administração (SEAD);
- II - Órgãos Setoriais: Departamentos de Administração Geral (DAG); da Administração Direta;
- III - Órgãos Seccionais: Serviços de Administração Geral (SAG); da Administração Indireta;
- IV - Órgãos Regionais: Serviços Regionais de Administração Geral (SERAG).

Parágrafo Único - Os Departamentos e Serviços de Administração Geral são subordinados diretamente ao Secretário de Estado ou aos dirigentes de Órgãos ou Entidades a cuja estrutura pertençam, sendo de competência da Secretaria de Estado da Administração a prestação de orientação técnica, a normatização e o controle das atividades de cada área.

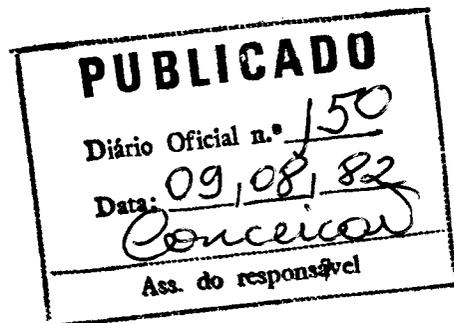
Art. 3º - A criação e implantação de Órgãos Regionais de Administração Geral, obedecerá a plano posteriormente institucionalizado.



LEI - DELEGADA

N.º 163 DE 09 DE agosto DE 1982

Dispõe sobre a estrutura da Secretaria de Estado da Administração e dá outras providências.



O Governador do Estado do Piauí

No exercício da competência que lhe foi dada pela Resolução nº 143, de 22 de janeiro de 1982, da Assembléia Legislativa do Estado, faz promulgar a seguinte lei:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 1º - Ficam organizados sob a forma de Sistema Estadual de Administração Geral, nos termos da presente Lei-Delegada, as atividades concernentes a pessoal, Material, Patrimônio, Serviços Gerais e Modernização Administrativa, tendo como órgão central do sistema a Secretaria de Estado da Administração.

DA ESTRUTURA DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

SEÇÃO I

Art. 2º - Compõem o Sistema de Administração Geral a que se refere o artigo anterior:

- I - Órgão Central: Secretaria de Estado da Administração (SEAD);
- II - Órgãos Setoriais: Departamentos de Administração Geral (DAG); da Administração Direta;
- III - Órgãos Seccionais: Serviços de Administração Geral (SAG); da Administração Indireta;
- IV - Órgãos Regionais: Serviços Regionais de Administração Geral (SERAG).

Parágrafo Único - Os Departamentos e Serviços de Administração Geral são subordinados diretamente ao Secretário de Estado ou aos dirigentes de Órgãos ou Entidades a cuja estrutura pertençam, sendo de competência da Secretaria de Estado da Administração a prestação de orientação técnica, a normatização e o controle das atividades de cada área.

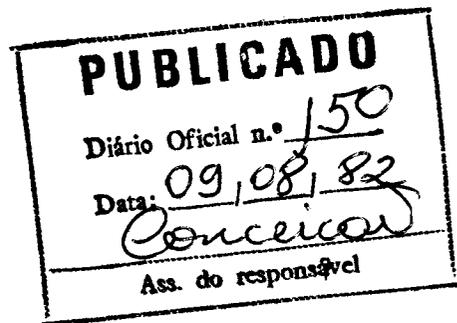
Art. 3º - A criação e implantação de Órgãos Regionais de Administração Geral, obedecerá a plano posteriormente institucionalizado.



LEI - DELEGADA

N.º 163 DE 09 DE agosto DE 1982

Dispõe sobre a estrutura da Secretaria de Estado da Administração e das demais providências.



O Governador do Estado do Piauí

No exercício da competência que lhe foi dada pela Resolução nº 143, de 22 de janeiro de 1982, da Assembléia Legislativa do Estado, faz promulgar a seguinte lei:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 1º - Ficam organizados sob a forma de Sistema Estadual de Administração Geral, nos termos da presente Lei-Delegada, as atividades concernentes a pessoal, Material, Patrimônio, Serviços Gerais e Modernização Administrativa, tendo como órgão central do sistema a Secretaria de Estado da Administração.

DA ESTRUTURA DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

SEÇÃO I

Art. 2º - Compõem o Sistema de Administração Geral a que se refere o artigo anterior:

- I - Órgão Central: Secretaria de Estado da Administração (SEAD);
- II - Órgãos Setoriais: Departamentos de Administração Geral (DAG); Administração Direta;
- III - Órgãos Seccionais: Serviços de Administração Geral (SAG); da Administração Indireta;
- IV - Órgãos Regionais: Serviços Regionais de Administração Geral (SERAG)

Parágrafo Único - Os Departamentos e Serviços de Administração Geral são subordinados diretamente ao Secretário de Estado ou aos dirigentes de Órgãos ou Entidades a cuja estrutura pertencam, sendo de competência da Secretaria de Estado da Administração a prestação de orientação técnica, a normatização e o controle das atividades de cada área.

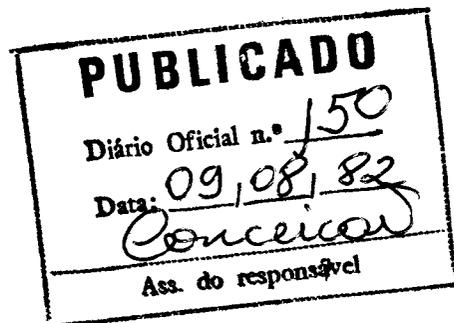
Art. 3º - A criação e implantação de Órgãos Regionais de Administração Geral obedecerá a plano posteriormente institucionalizado.



LEI - DELEGADA

N.º 163 DE 09 DE agosto DE 1982

Dispõe sobre a estrutura da Secretaria de Estado da Administração e dá outras providências.



O Governador do Estado do Piauí

No exercício da competência que lhe foi dada pela Resolução nº 143, de 22 de janeiro de 1982, da Assembléia Legislativa do Estado, faz promulgar a seguinte lei:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 1º - Ficam organizados sob a forma de Sistema Estadual de Administração Geral, nos termos da presente Lei-Delegada, as atividades concernentes a pessoal, Material, Patrimônio, Serviços Gerais e Modernização Administrativa, tendo como órgão central do sistema a Secretaria de Estado da Administração.

DA ESTRUTURA DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

SEÇÃO I

Art. 2º - Compõem o Sistema de Administração Geral a que se refere o artigo anterior:

- I - Órgão Central: Secretaria de Estado da Administração (SEAD);
- II - Órgãos Setoriais: Departamentos de Administração Geral (DAG); da Administração Direta;
- III - Órgãos Seccionais: Serviços de Administração Geral (SAG); da Administração Indireta;
- IV - Órgãos Regionais: Serviços Regionais de Administração Geral (SERAG).

Parágrafo Único - Os Departamentos e Serviços de Administração Geral são subordinados diretamente ao Secretário de Estado ou aos dirigentes de Órgãos ou Entidades a cuja estrutura pertençam, sendo de competência da Secretaria de Estado da Administração a prestação de orientação técnica, a normatização e o controle das atividades de cada área.

Art. 3º - A criação e implantação de Órgãos Regionais de Administração Geral, obedecerá a plano posteriormente institucionalizado.

DA ESTRUTURA BÁSICA DA SECRETARIA

CAPÍTULO II

Art. 4º - As atividades de competência da Secretaria de Estado da Administração serão exercidas por:

- I - Órgãos da Administração Direta integrantes da estrutura da Secretaria da Administração.
- II - Órgãos da Administração Direta integrantes da estrutura do Sistema Estadual de Administração Geral.
- III - Entidades da Administração Indireta a ela vinculados e outras entidades sujeitas à sua orientação normativa e controle.
- IV - Outros meios especiais.

Art. 5º - A estrutura básica da Secretaria da Administração compõe-se de:

- I - Órgãos de assessoramento direto ao Secretário de Estado da Administração:
 1. Gabinete do Secretário;
 2. Assessoria Técnica.
- II - Órgãos Instrumentais:
 1. Assessoria de Planejamento;
 2. Departamento de Administração Geral.
- III - Órgãos de execução programática:
 1. Coordenação do Sistema de Recursos Humanos;
 2. Coordenação do Sistema de Material e Patrimônio;
 3. Coordenação do Sistema de Serviços Gerais;
 4. Coordenação do Sistema de Modernização Administrativa;
 5. Escola de Serviço Público;
 6. Prefeitura do Centro Administrativo;
 7. Fundo Rotativo de Material.

Parágrafo Único - Integram, também, a estrutura básica da Secretaria, a Comissão de Acumulação de Cargos, a Comissão Permanente de Licitação.

Art. 6º - O Instituto de Assistência e Previdência do Estado do Piauí, é entidade vinculada à Secretaria da Administração.

Art. 7º - São considerados outros meios especiais as Comissões Especiais, os grupos de trabalho, os grupos-tarefas, os programas, as campanhas e outras atividades similares para fins específicos.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA DA SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

SEÇÃO I

DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 8º - Ao Gabinete do Secretário compete:

- I - Assistir ao Secretário em suas tarefas administrativas;
- II - Coordenar as relações sociais do Secretário, prestando informações sobre o desempenho da Secretaria;
- III - Organizar as audiências do Secretário;

DA ESTRUTURA BÁSICA DA SECRETARIA

CAPÍTULO II

Art. 4º - As atividades de competência da Secretaria de Estado da Administração serão exercidas por:

- I - Órgãos da Administração Direta integrantes da estrutura da Secretaria da Administração.
- II - Órgãos da Administração Direta integrantes da estrutura do Sistema Estadual de Administração Geral.
- III - Entidades da Administração Indireta a ela vinculados e outras entidades sujeitas à sua orientação normativa e controle.
- IV - Outros meios especiais.

Art. 5º - A estrutura básica da Secretaria da Administração compõe-se de:

- I - Órgãos de assessoramento direto ao Secretário de Estado da Administração:
 1. Gabinete do Secretário;
 2. Assessoria Técnica.
- II - Órgãos Instrumentais:
 1. Assessoria de Planejamento;
 2. Departamento de Administração Geral.
- III - Órgãos de execução programática:
 1. Coordenação do Sistema de Recursos Humanos;
 2. Coordenação do Sistema de Material e Patrimônio;
 3. Coordenação do Sistema de Serviços Gerais;
 4. Coordenação do Sistema de Modernização Administrativa;
 5. Escola de Serviço Público;
 6. Prefeitura do Centro Administrativo;
 7. Fundo Rotativo de Material.

Parágrafo Único - Integram, também, a estrutura básica da Secretaria, a Comissão de Acumulação de Cargos, a Comissão Permanente de Licitação.

Art. 6º - O Instituto de Assistência e Previdência do Estado do Piauí, é entidade vinculada à Secretaria da Administração.

Art. 7º - São considerados outros meios especiais as Comissões Especiais, os grupos de trabalho, os grupos-tarefas, os programas, as campanhas e outras atividades similares para fins específicos.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA DA SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

SEÇÃO I

DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 8º - Ao Gabinete do Secretário compete:

- I - Assistir ao Secretário em suas tarefas administrativas;
- II - Coordenar as relações sociais do Secretário, prestando informações sobre o desempenho da Secretaria;
- III - Organizar as audiências do Secretário;

DA ESTRUTURA BÁSICA DA SECRETARIA

CAPÍTULO II

Art. 4º - As atividades de competência da Secretaria de Estado da Administração serão exercidas por:

- I - Órgãos da Administração Direta integrantes da estrutura da Secretaria da Administração.
- II - Órgãos da Administração Direta integrantes da estrutura do Sistema Estadual de Administração Geral.
- III - Entidades da Administração Indireta a ela vinculados e outras entidades sujeitas à sua orientação normativa e controle.
- IV - Outros meios especiais.

Art. 5º - A estrutura básica da Secretaria da Administração compõe-se de:

- I - Órgãos de assessoramento direto ao Secretário de Estado da Administração:
 1. Gabinete do Secretário;
 2. Assessoria Técnica.
- II - Órgãos Instrumentais:
 1. Assessoria de Planejamento;
 2. Departamento de Administração Geral.
- III - Órgãos de execução programática:
 1. Coordenação do Sistema de Recursos Humanos;
 2. Coordenação do Sistema de Material e Patrimônio;
 3. Coordenação do Sistema de Serviços Gerais;
 4. Coordenação do Sistema de Modernização Administrativa;
 5. Escola de Serviço Público;
 6. Prefeitura do Centro Administrativo;
 7. Fundo Rotativo de Material.

Parágrafo Único - Integram, também, a estrutura básica da Secretaria, a Comissão de Acumulação de Cargos, a Comissão Permanente de Licitação.

Art. 6º - O Instituto de Assistência e Previdência do Estado do Piauí, é entidade vinculada à Secretaria da Administração.

Art. 7º - São considerados outros meios especiais as Comissões Especiais, os grupos de trabalho, os grupos-tarefas, os programas, as campanhas e outras atividades similares para fins específicos.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA DA SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

SEÇÃO I

DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 8º - Ao Gabinete do Secretário compete:

- I - Assistir ao Secretário em suas tarefas administrativas;
- II - Coordenar as relações sociais do Secretário, prestando informações sobre o desempenho da Secretaria;
- III - Organizar as audiências do Secretário;

DA ESTRUTURA BÁSICA DA SECRETARIA

CAPÍTULO II

Art. 4º - As atividades de competência da Secretaria de Estado da Administração serão exercidas por:

- I - Órgãos da Administração Direta integrantes da estrutura da Secretaria da Administração.
- II - Órgãos da Administração Direta integrantes da estrutura do Sistema Estadual de Administração Geral.
- III - Entidades da Administração Indireta a ela vinculados e outras entidades sujeitas à sua orientação normativa e controle.
- IV - Outros meios especiais.

Art. 5º - A estrutura básica da Secretaria da Administração compõe-se de:

- I - Órgãos de assessoramento direto ao Secretário de Estado da Administração:
 1. Gabinete do Secretário;
 2. Assessoria Técnica.
- II - Órgãos Instrumentais:
 1. Assessoria de Planejamento;
 2. Departamento de Administração Geral.
- III - Órgãos de execução programática:
 1. Coordenação do Sistema de Recursos Humanos;
 2. Coordenação do Sistema de Material e Patrimônio;
 3. Coordenação do Sistema de Serviços Gerais;
 4. Coordenação do Sistema de Modernização Administrativa;
 5. Escola de Serviço Público;
 6. Prefeitura do Centro Administrativo;
 7. Fundo Rotativo de Material.

Parágrafo Único - Integram, também, a estrutura básica da Secretaria, a Comissão de Acumulação de Cargos, a Comissão Permanente de Licitação.

Art. 6º - O Instituto de Assistência e Previdência do Estado do Piauí, é entidade vinculada à Secretaria da Administração.

Art. 7º - São considerados outros meios especiais as Comissões Especiais, os grupos de trabalho, os grupos-tarefas, os programas, as campanhas e outras atividades similares para fins específicos.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA DA SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

SEÇÃO I

DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 8º - Ao Gabinete do Secretário compete:

- I - Assistir ao Secretário em suas tarefas administrativas;
- II - Coordenar as relações sociais do Secretário, prestando informações sobre o desempenho da Secretaria;
- III - Organizar as audiências do Secretário;

DA ESTRUTURA BÁSICA DA SECRETARIA

CAPÍTULO II

Art. 4º - As atividades de competência da Secretaria de Estado da Administração serão exercidas por:

- I - Órgãos da Administração Direta integrantes da estrutura da Secretaria da Administração.
- II - Órgãos da Administração Direta integrantes da estrutura do Sistema Estadual de Administração Geral.
- III - Entidades da Administração Indireta a ela vinculados e outras entidades sujeitas à sua orientação normativa e controle.
- IV - Outros meios especiais.

Art. 5º - A estrutura básica da Secretaria da Administração compõe-se de:

- I - Órgãos de assessoramento direto ao Secretário de Estado da Administração:
 1. Gabinete do Secretário;
 2. Assessoria Técnica.
- II - Órgãos Instrumentais:
 1. Assessoria de Planejamento;
 2. Departamento de Administração Geral.
- III - Órgãos de execução programática:
 1. Coordenação do Sistema de Recursos Humanos;
 2. Coordenação do Sistema de Material e Patrimônio;
 3. Coordenação do Sistema de Serviços Gerais;
 4. Coordenação do Sistema de Modernização Administrativa;
 5. Escola de Serviço Público;
 6. Prefeitura do Centro Administrativo;
 7. Fundo Rotativo de Material.

Parágrafo Único - Integram, também, a estrutura básica da Secretaria, a Comissão de Acumulação de Cargos, a Comissão Permanente de Licitação.

Art. 6º - O Instituto de Assistência e Previdência do Estado do Piauí, é entidade vinculada à Secretaria da Administração.

Art. 7º - São considerados outros meios especiais as Comissões Especiais, os grupos de trabalho, os grupos-tarefas, os programas, as campanhas e outras atividades similares para fins específicos.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA DA SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

SEÇÃO I

DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 8º - Ao Gabinete do Secretário compete:

- I - Assistir ao Secretário em suas tarefas administrativas;
- II - Coordenar as relações sociais do Secretário, prestando informações sobre o desempenho da Secretaria;
- III - Organizar as audiências do Secretário;

- IV - Preparar o expediente a ser submetido ao Secretário;
- V - Preparar a correspondência do Secretário;
- VI - Coordenar o fluxo de informações e as relações públicas do interesse do Secretário;
- VII - Coordenar as relações administrativas da Secretaria com os Poderes do Estado;
- VIII - Manter o arquivo de relatórios e outros documentos de interesse do Secretário;
- IX - Articular-se, quando necessário, com os demais órgãos da estrutura organizacional do Estado;
- X - Elaborar, revisar e proceder à distribuição do Boletim Administrativo;
- XI - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 9º - A Assessoria Técnica tem como finalidade o assessoramento direto ao Secretário e dos órgãos da Secretaria, respeitadas as demais competências.

Parágrafo Único - A Assessoria Técnica é uma unidade administrativa indivisível, composta de servidores de notório conhecimento científico, coordenados pelo Assessor Chefe.

SEÇÃO III

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

Art. 10 - A Assessoria de Planejamento constitui uma extensão orgânica da Secretaria de Planejamento, órgão responsável pela execução das atividades referentes ao Sistema Estadual de Planejamento.

Parágrafo Primeiro - A Assessoria de Planejamento é uma unidade administrativa sujeita à orientação normativa, supervisão técnica e programação funcional da Secretaria de Planejamento e subordinada administrativamente ao Secretário de Estado da Administração.

Parágrafo Segundo - A Assessoria de Planejamento será dirigida por um Assessor nomeado em Comissão pelo Governador do Estado.

SEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 11 - O Departamento de Administração Geral é o órgão responsável pela execução das atividades de pessoal, material, patrimônio, serviços gerais e de modernização administrativa da Secretaria.

Parágrafo Primeiro - O Departamento de Administração Geral é uma unidade administrativa subordinada diretamente ao Secretário de Estado da Administração.

Parágrafo Segundo - O Departamento de Administração será dirigida por um Diretor nomeado em comissão pelo Governador do Estado.

- IV - Preparar o expediente a ser submetido ao Secretário;
- V - Preparar a correspondência do Secretário;
- VI - Coordenar o fluxo de informações e as relações públicas do interesse do Secretário;
- VII - Coordenar as relações administrativas da Secretaria com os Poderes do Estado;
- VIII - Manter o arquivo de relatórios e outros documentos de interesse do Secretário;
- IX - Articular-se, quando necessário, com os demais órgãos da estrutura organizacional do Estado;
- X - Elaborar, revisar e proceder à distribuição do Boletim Administrativo;
- XI - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 9º - A Assessoria Técnica tem como finalidade o assessoramento direto ao Secretário e dos órgãos da Secretaria, respeitadas as demais competências.

Parágrafo Único - A Assessoria Técnica é uma unidade administrativa indivisível, composta de servidores de notório conhecimento científico, coordenados pelo Assessor Chefe.

SEÇÃO III

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

Art. 10 - A Assessoria de Planejamento constitui uma extensão orgânica da Secretaria de Planejamento, órgão responsável pela execução das atividades referentes ao Sistema Estadual de Planejamento.

Parágrafo Primeiro - A Assessoria de Planejamento é uma unidade administrativa sujeita à orientação normativa, supervisão técnica e programação funcional da Secretaria de Planejamento e subordinada administrativamente ao Secretário de Estado da Administração.

Parágrafo Segundo - A Assessoria de Planejamento será dirigida por um Assessor nomeado em Comissão pelo Governador do Estado.

SEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 11 - O Departamento de Administração Geral é o órgão responsável pela execução das atividades de pessoal, material, patrimônio, serviços gerais e de modernização administrativa da Secretaria.

Parágrafo Primeiro - O Departamento de Administração Geral é uma unidade administrativa subordinada diretamente ao Secretário de Estado da Administração.

Parágrafo Segundo - O Departamento de Administração será dirigida por um Diretor nomeado em comissão pelo Governador do Estado.

- IV - Preparar o expediente a ser submetido ao Secretário;
- V - Preparar a correspondência do Secretário;
- VI - Coordenar o fluxo de informações e as relações públicas do interesse do Secretário;
- VII - Coordenar as relações administrativas da Secretaria com os Poderes do Estado;
- VIII - Manter o arquivo de relatórios e outros documentos de interesse do Secretário;
- IX - Articular-se, quando necessário, com os demais órgãos da estrutura organizacional do Estado;
- X - Elaborar, revisar e proceder à distribuição do Boletim Administrativo;
- XI - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 9º - A Assessoria Técnica tem como finalidade o assessoramento direto ao Secretário e dos órgãos da Secretaria, respeitadas as demais competências.

Parágrafo Único - A Assessoria Técnica é uma unidade administrativa indivisível, composta de servidores de notório conhecimento científico, coordenados pelo Assessor Chefe.

SEÇÃO III

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

Art. 10 - A Assessoria de Planejamento constitui uma extensão orgânica da Secretaria de Planejamento, órgão responsável pela execução das atividades referentes ao Sistema Estadual de Planejamento.

Parágrafo Primeiro - A Assessoria de Planejamento é uma unidade administrativa sujeita à orientação normativa, supervisão técnica e programação funcional da Secretaria de Planejamento e subordinada administrativamente ao Secretário de Estado da Administração.

Parágrafo Segundo - A Assessoria de Planejamento será dirigida por um Assessor nomeado em Comissão pelo Governador do Estado.

SEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 11 - O Departamento de Administração Geral é o órgão responsável pela execução das atividades de pessoal, material, patrimônio, serviços gerais e de modernização administrativa da Secretaria.

Parágrafo Primeiro - O Departamento de Administração Geral é uma unidade administrativa subordinada diretamente ao Secretário de Estado da Administração.

Parágrafo Segundo - O Departamento de Administração será dirigida por um Diretor nomeado em comissão pelo Governador do Estado.

SEÇÃO V

COORDENAÇÃO DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 12 - A Coordenação do Sistema de Recursos Humanos é o órgão central do Sistema de Pessoal, dirigida por um Coordenador nomeado em comissão pelo Governador do Estado, que tem como finalidade elaborar normas e instruções fixadoras da política de pessoal do Estado coordenando e controlando a sua aplicação, competindo-lhe:

- I - Coordenar e supervisionar as atividades concernentes ao pessoal Civil do Estado;
- II - Controlar a aplicação das leis e regulamentos relativos a pessoal, com vistas a uma uniformidade;
- III - Propor ao Secretário diretrizes e normas visando ao desenvolvimento dos recursos humanos;
- IV - Promover a consolidação da legislação sobre diretrizes, deveres e vantagens dos servidores do Estado;
- V - Desenvolver estudos objetivando uma sistematização e racionalização das atividades do Sistema de Pessoal;
- VI - Editar normas e baixar atos sobre assuntos específicos de sua área de competência;
- VII - Planejar e programar as atividades da Coordenação;
- VIII - Emitir pareceres e/ou despachos em processos relativos a pessoal, encaminhados por outros órgãos ou que lhe forem requisitados pelo Secretário;
- IX - Supervisionar, tecnicamente, as atividades relativas a pessoal, executadas pelas Unidades Setoriais de Administração;
- X - Organizar e manter o cadastro central de cargos e funções do serviço civil do Estado;
- XI - Proceder ao exame e registro dos atos relativos ao provimento e vacância dos cargos e funções e à movimentação do pessoal;
- XII - Planejar e executar a política de recrutamento, seleção, colocação, classificação de cargos, bem como assessorar ao Secretário na emissão de normas relativas ao pagamento do pessoal do Estado e no controle de sua execução.
- XIII - Sugerir o encaminhamento de assunto de sua área de competência à Assessoria Técnica;
- XIV - Exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Secretário da Administração.

SEÇÃO VI

COORDENAÇÃO DO SISTEMA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Art. 13 - A Coordenação do Sistema de Material e Patrimônio é o órgão central do Sistema de Material e Patrimônio, dirigida por um Coordenador nomeado em comissão pelo Governador do Estado, tem por finalidade básica elaborar normas e instruções fixadoras da política do Sistema, coordenando e controlando a sua aplicação, competindo-lhe:

- I - Coordenar as atividades do Sistema de Material e Patrimônio;
- II - Editar normas e baixar atos sobre as atividades desse Sistema;
- III - Planejar e programar as atividades da Coordenação;

SEÇÃO V

COORDENAÇÃO DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 12 - A Coordenação do Sistema de Recursos Humanos é o órgão central do Sistema de Pessoal, dirigida por um Coordenador nomeado em comissão pelo Governador do Estado, e que tem como finalidade elaborar normas e instruções fixadoras da política de pessoal do Estado, coordenando e controlando a sua aplicação, competindo-lhe:

- I - Coordenar e supervisionar as atividades concernentes ao pessoal Civil do Estado;
- II - Controlar a aplicação das leis e regulamentos relativos a pessoal, com vistas a uma uniformidade;
- III - Propor ao Secretário diretrizes e normas visando ao desenvolvimento dos recursos humanos;
- IV - Promover a consolidação da legislação sobre diretrizes, deveres e vantagens dos servidores do Estado;
- V - Desenvolver estudos objetivando uma sistematização e racionalização das atividades do Sistema de Pessoal;
- VI - Editar normas e baixar atos sobre assuntos específicos de sua área de competência;
- VII - Planejar e programar as atividades da Coordenação;
- VIII - Emitir pareceres e/ou despachos em processos relativos a pessoal, encaminhados por outros órgãos ou que lhe forem requisitados pelo Secretário;
- IX - Supervisionar, tecnicamente, as atividades relativas a pessoal, executadas pelas Unidades Setoriais de Administração;
- X - Organizar e manter o cadastro central de cargos e funções do serviço civil do Estado;
- XI - Proceder ao exame e registro dos atos relativos ao provimento e vacância dos cargos e funções e à movimentação do pessoal;
- XII - Planejar e executar a política de recrutamento, seleção, colocação, classificação de cargos, bem como assessorar ao Secretário na emissão de normas relativas ao pagamento do pessoal do Estado e no controle de sua execução.
- XIII - Sugerir o encaminhamento de assunto de sua área de competência à Assessoria Técnica;
- XIV - Exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Secretário da Administração.

SEÇÃO VI

COORDENAÇÃO DO SISTEMA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Art. 13 - A Coordenação do Sistema de Material e Patrimônio é o órgão central do Sistema de Material e Patrimônio, dirigida por um Coordenador nomeado em comissão pelo Governador do Estado, tem por finalidade básica elaborar normas e instruções fixadoras da política do Sistema, coordenando e controlando a sua aplicação, competindo-lhe:

- I - Coordenar as atividades do Sistema de Material e Patrimônio;
- II - Editar normas e baixar atos sobre as atividades desse Sistema;
- III - Planejar e programar as atividades da Coordenação;

SEÇÃO V

COORDENAÇÃO DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 12 - A Coordenação do Sistema de Recursos Humanos é o órgão central do Sistema de Pessoal, dirigida por um Coordenador nomeado em comissão pelo Governador do Estado, e que tem como finalidade elaborar normas e instruções fixadoras da política de pessoal do Estado, coordenando e controlando a sua aplicação, competindo-lhe:

- I - Coordenar e supervisionar as atividades concernentes ao pessoal Civil do Estado;
- II - Controlar a aplicação das leis e regulamentos relativos a pessoal, com vistas a uma uniformidade;
- III - Propor ao Secretário diretrizes e normas visando ao desenvolvimento dos recursos humanos;
- IV - Promover a consolidação da legislação sobre diretrizes, deveres e vantagens dos servidores do Estado;
- V - Desenvolver estudos objetivando uma sistematização e racionalização das atividades do Sistema de Pessoal;
- VI - Editar normas e baixar atos sobre assuntos específicos de sua área de competência;
- VII - Planejar e programar as atividades da Coordenação;
- VIII - Emitir pareceres e/ou despachos em processos relativos a pessoal, encaminhados por outros órgãos ou que lhe forem requisitados pelo Secretário;
- IX - Supervisionar, tecnicamente, as atividades relativas a pessoal, executadas pelas Unidades Setoriais de Administração;
- X - Organizar e manter o cadastro central de cargos e funções do serviço civil do Estado;
- XI - Proceder ao exame e registro dos atos relativos ao provimento e vacância dos cargos e funções e à movimentação do pessoal;
- XII - Planejar e executar a política de recrutamento, seleção, colocação, classificação de cargos, bem como assessorar ao Secretário na emissão de normas relativas ao pagamento do pessoal do Estado e no controle de sua execução.
- XIII - Sugerir o encaminhamento de assunto de sua área de competência à Assessoria Técnica;
- XIV - Exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Secretário da Administração.

SEÇÃO VI

COORDENAÇÃO DO SISTEMA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Art. 13 - A Coordenação do Sistema de Material e Patrimônio é o órgão central do Sistema de Material e Patrimônio, dirigida por um Coordenador nomeado em comissão pelo Governador do Estado, tem por finalidade básica elaborar normas e instruções fixadoras da política do Sistema, coordenando e controlando a sua aplicação, competindo-lhe:

- I - Coordenar as atividades do Sistema de Material e Patrimônio;
- II - Editar normas e baixar atos sobre as atividades desse Sistema;
- III - Planejar e programar as atividades da Coordenação;

- IV - Propor ao Secretário medidas com vistas a sistematização e racionalização das atividades da Coordenação;
- V - Editar normas sobre a realização de licitações, acompanhando e controlando as dispensas das mesmas em todo o Sistema;
- VI - Supervisionar, tecnicamente, as atividades dos Órgãos Setoriais e Seccionais do Sistema de Material e Patrimônio, executadas pelos Órgãos Setoriais de Administração, Grupos Auxiliares e Grupos de Unidades de Administração;
- VII - Sugerir, quando achar conveniente, o encaminhamento de assunto de sua área de competência à Assessoria Técnica;
- VIII - Orientar e controlar a aquisição de material;
- IX - Adquirir o material e distribuí-lo através de programação;
- X - Estudar o mercado de fornecedores de material;
- XI - Manter estoque de material de uso comum destinado ao suprimento das unidades administrativas;
- XII - Promover o registro, controle de utilização e recuperação, reparos ou consertos dos bens patrimoniais do Estado;
- XIII - Elaborar instruções de controle para execução da política de gestão do patrimônio do Estado;
- XIV - Executar outras atividades correlatas que lhe forem submetidas pelo Secretário da Administração.

SEÇÃO VII

COORDENAÇÃO DO SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 14 - A Coordenação do Sistema de Serviços Gerais é o órgão central do Sistema de Serviços Gerais, dirigida por um Coordenador nomeado em comissão pelo Governador do Estado, tem como finalidade básica elaborar normas e instruções fixando as diretrizes do Sistema, coordenando e controlando a sua aplicação, competindo-lhe:

- I - Expedir normas sobre a correspondência entre as entidades do Estado, bem como sobre o plano de distribuição e entrega do expediente, supervisionando a sua execução;
- II - Coordenar, orientar e controlar a execução do plano de arquivamento, incineração e transferência de documentos;
- III - Coletar e manter toda a documentação e os dados informativos de interesse dos órgãos governamentais e do público em geral;
- IV - Orientar e controlar os serviços de portaria, zeladoria e vigilância dos órgãos estatais;
- V - Executar os serviços de mecanografia e duplicação, centralizando o controle de sua execução ou delegando a contratação dos mesmos;
- VI - Propor normas sobre a utilização e controle de veículos;
- VII - Organizar e manter atualizado o cadastro de veículos do Estado;
- VIII - Propor a alienação dos veículos cuja recuperação seja antieconômica;
- IX - Controlar o abastecimento das viaturas do Estado;
- X - Propor normas relativas aos serviços de arquivo administrativo estadual;
- XI - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

- IV - Propor ao Secretário medidas com vistas a sistematização e racionalização das atividades da Coordenação;
- V - Editar normas sobre a realização de licitações, acompanhando e controlando as dispensas das mesmas em todo o Sistema;
- VI - Supervisionar, tecnicamente, as atividades dos Órgãos Setoriais e Seccionais do Sistema de Material e Patrimônio, executadas pelos Órgãos Setoriais de Administração, Grupos Auxiliares e Grupos de Unidades de Administração;
- VII - Sugerir, quando achar conveniente, o encaminhamento de assunto de sua área de competência à Assessoria Técnica;
- VIII - Orientar e controlar a aquisição de material;
- IX - Adquirir o material e distribuí-lo através de programação;
- X - Estudar o mercado de fornecedores de material;
- XI - Manter estoque de material de uso comum destinado ao suprimento das unidades administrativas;
- XII - Promover o registro, controle de utilização e recuperação, reparos ou consertos dos bens patrimoniais do Estado;
- XIII - Elaborar instruções de controle para execução da política de gestão do patrimônio do Estado;
- XIV - Executar outras atividades correlatas que lhe forem submetidas pelo Secretário da Administração.

SEÇÃO VII

COORDENAÇÃO DO SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 14 - A Coordenação do Sistema de Serviços Gerais é o órgão central do Sistema de Serviços Gerais, dirigida por um Coordenador nomeado em comissão pelo Governador do Estado, tem como finalidade básica elaborar normas e instruções fixando as diretrizes do Sistema, coordenando e controlando a sua aplicação, competindo-lhe:

- I - Expedir normas sobre a correspondência entre as entidades do Estado, bem como sobre o plano de distribuição e entrega do expediente, supervisionando a sua execução;
- II - Coordenar, orientar e controlar a execução do plano de arquivamento, incineração e transferência de documentos;
- III - Coletar e manter toda a documentação e os dados informativos de interesse dos órgãos governamentais e do público em geral;
- IV - Orientar e controlar os serviços de portaria, zeladoria e vigilância dos órgãos estatais;
- V - Executar os serviços de mecanografia e duplicação, centralizando o controle de sua execução ou delegando a contratação dos mesmos;
- VI - Propor normas sobre a utilização e controle de veículos;
- VII - Organizar e manter atualizado o cadastro de veículos do Estado;
- VIII - Propor a alienação dos veículos cuja recuperação seja antieconômica;
- IX - Controlar o abastecimento das viaturas do Estado;
- X - Propor normas relativas aos serviços de arquivo administrativo estadual;
- XI - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

- IV - Propor ao Secretário medidas com vistas a sistematização e racionalização das atividades da Coordenação;
- V - Editar normas sobre a realização de licitações, acompanhando e controlando as dispensas das mesmas em todo o Sistema;
- VI - Supervisionar, tecnicamente, as atividades dos Órgãos Setoriais e Seccionais do Sistema de Material e Patrimônio, executadas pelos Órgãos Setoriais de Administração, Grupos Auxiliares e Grupos de Unidades de Administração;
- VII - Sugerir, quando achar conveniente, o encaminhamento de assunto de sua área de competência à Assessoria Técnica;
- VIII - Orientar e controlar a aquisição de material;
- IX - Adquirir o material e distribuí-lo através de programação;
- X - Estudar o mercado de fornecedores de material;
- XI - Manter estoque de material de uso comum destinado ao suprimento das unidades administrativas;
- XII - Promover o registro, controle de utilização e recuperação, reparos ou consertos dos bens patrimoniais do Estado;
- XIII - Elaborar instruções de controle para execução da política de gestão do patrimônio do Estado;
- XIV - Executar outras atividades correlatas que lhe forem submetidas pelo Secretário da Administração.

SEÇÃO VII

COORDENAÇÃO DO SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 14 - A Coordenação do Sistema de Serviços Gerais é o órgão central do Sistema de Serviços Gerais, dirigida por um Coordenador nomeado em comissão pelo Governador do Estado, tem como finalidade básica elaborar normas e instruções fixando as diretrizes do Sistema, coordenando e controlando a sua aplicação, competindo-lhe:

- I - Expedir normas sobre a correspondência entre as entidades do Estado, bem como sobre o plano de distribuição e entrega do expediente, supervisionando a sua execução;
- II - Coordenar, orientar e controlar a execução do plano de arquivamento, incineração e transferência de documentos;
- III - Coletar e manter toda a documentação e os dados informativos de interesse dos órgãos governamentais e do público em geral;
- IV - Orientar e controlar os serviços de portaria, zeladoria e vigilância dos órgãos estatais;
- V - Executar os serviços de mecanografia e duplicação, centralizando o controle de sua execução ou delegando a contratação dos mesmos;
- VI - Propor normas sobre a utilização e controle de veículos;
- VII - Organizar e manter atualizado o cadastro de veículos do Estado;
- VIII - Propor a alienação dos veículos cuja recuperação seja antieconômica;
- IX - Controlar o abastecimento das viaturas do Estado;
- X - Propor normas relativas aos serviços de arquivo administrativo estadual;
- XI - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

SEÇÃO VIII

COORDENAÇÃO DO SISTEMA DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 15 - A Coordenação de Modernização Administrativa como órgão central do Sistema Estadual de Modernização Administrativa, dirigida por um Coordenador nomeado em comissão pelo Governador do Estado, tem como finalidade precípua a de elaborar normas e instruções fixando as diretrizes a serem obedecidas pelos órgãos da Administração Estadual quanto as alterações que desejam inserir nas suas Estruturas Organizacionais, competindo-lhe:

- I - Fazer levantamento total dos métodos e práticas administrativas em vigor em todos os órgãos da pública administração estadual;
- II - Elaborar plano de trabalho de atualização ou reorganização de estruturas dos Órgãos do Estado;
- III - Propor a formulação e reformulação de normas manuais e rotinas e outras práticas administrativas, responsáveis pela emperramento do serviço público;
- IV - Propor a fixação de prioridades para o desenvolvimento do programa de modernização administrativa, tendo em vista a racionalização do trabalho;
- V - Propor ao Secretário da Administração a simplificação dos métodos e práticas de trabalho, com vistas a obter um menor custo operacional;
- VI - Incentivar a agilização da máquina administrativa do Estado;
- VII - Realizar outras atividades correlatas que lhe sejam submetidas pelo Secretário da Administração.

SEÇÃO IX

ESCOLA DE SERVIÇO PÚBLICO

Art. 16 - A Escola de Serviço Público é o órgão específico do Sistema, dirigida por um Diretor nomeado em comissão pelo Governador do Estado, para programação, coordenação, execução, avaliação e controle das atividades pertinentes as inversões e metas de desenvolvimento de Recursos Humanos a fim de prover, qualificar e especializar o pessoal do Poder Executivo do Estado, competindo-lhe:

- I - Promover todo o planejamento, execução, avaliação, coordenação e controle de programas de treinamento de servidores da administração estadual, em consonância com as diretrizes fixadas pela Secretaria da Administração;
- II - Promover estudos e pesquisas, em todos os órgãos da administração do Estado, para identificar as necessidades básicas de treinamento do pessoal civil;
- III - Promover, permanentemente, cursos e treinamentos com vistas a manter os servidores do Estado sempre atualizados com as mais modernas técnicas e práticas administrativas;
- IV - Promover programas de treinamento específico com vistas a realidade de local;

SEÇÃO VIII

COORDENAÇÃO DO SISTEMA DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 15 - A Coordenação de Modernização Administrativa como órgão central do Sistema Estadual de Modernização Administrativa, dirigida por um Coordenador nomeado em comissão pelo Governador do Estado, tem como finalidade precípua a de elaborar normas e instruções fixando as diretrizes a serem obedecidas pelos órgãos da Administração Estadual quanto as alterações que desejam inserir nas suas Estruturas Organizacionais, competindo-lhe:

- I - Fazer levantamento total dos métodos e práticas administrativas em vigor em todos os órgãos da pública administração estadual;
- II - Elaborar plano de trabalho de atualização ou reorganização de estruturas dos Órgãos do Estado;
- III - Propor a formulação e reformulação de normas manuais e rotinas e outras práticas administrativas, responsáveis pela emperramento do serviço público;
- IV - Propor a fixação de prioridades para o desenvolvimento do programa de modernização administrativa, tendo em vista a racionalização do trabalho;
- V - Propor ao Secretário da Administração a simplificação dos métodos e práticas de trabalho, com vistas a obeter um menor custo operacional;
- VI - Incentivar a agilização da máquina administrativa do Estado;
- VII - Realizar outras atividades correlatas que lhe sejam submetidas pelo Secretário da Administração.

SEÇÃO IX

ESCOLA DE SERVIÇO PÚBLICO

Art. 16 - A Escola de Serviço Público é o órgão específico do Sistema, dirigida por um Diretor nomeado em comissão pelo Governador do Estado, para programação, coordenação, execução, avaliação e controle das atividades pertinentes as inversões e metas de desenvolvimento de Recursos Humanos a fim de prover, qualificar e especializar o pessoal do Poder Executivo do Estado, competindo-lhe:

- I - Promover todo o planejamento, execução, avaliação, coordenação e controle de programas de treinamento de servidores da administração estadual, em consonância com as diretrizes fixadas pela Secretaria da Administração;
- II - Promover estudos e pesquisas, em todos os órgãos da administração do Estado, para identificar as necessidades básicas de treinamento do pessoal civil;
- III - Promover, permanentemente, cursos e treinamentos com vistas a manter os servidores do Estado sempre atualizados com as mais modernas técnicas e práticas administrativas;
- IV - Promover programas de treinamento específico com vistas a realidade de local;

SEÇÃO VIII

COORDENAÇÃO DO SISTEMA DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 15 - A Coordenação de Modernização Administrativa como órgão central do Sistema Estadual de Modernização Administrativa, dirigida por um Coordenador nomeado em comissão pelo Governador do Estado, tem como finalidade precípua a de elaborar normas e instruções fixando as diretrizes a serem obedecidas pelos órgãos da Administração Estadual quanto as alterações que desejam inserir nas suas Estruturas Organizacionais, competindo-lhe:

- I - Fazer levantamento total dos métodos e práticas administrativas em vigor em todos os órgãos da pública administração estadual;
- II - Elaborar plano de trabalho de atualização ou reorganização de estruturas dos Órgãos do Estado;
- III - Propor a formulação e reformulação de normas manuais e rotinas e outras práticas administrativas, responsáveis pela emperramento do serviço público;
- IV - Propor a fixação de prioridades para o desenvolvimento do programa de modernização administrativa, tendo em vista a racionalização do trabalho;
- V - Propor ao Secretário da Administração a simplificação dos métodos e práticas de trabalho, com vistas a obeter um menor custo operacional;
- VI - Incentivar a agilização da máquina administrativa do Estado;
- VII - Realizar outras atividades correlatas que lhe sejam submetidas pelo Secretário da Administração.

SEÇÃO IX

ESCOLA DE SERVIÇO PÚBLICO

Art. 16 - A Escola de Serviço Público é o órgão específico do Sistema, dirigida por um Diretor nomeado em comissão pelo Governador do Estado, para programação, coordenação, execução, avaliação e controle das atividades pertinentes as inversões e metas de desenvolvimento de Recursos Humanos a fim de prover, qualificar e especializar o pessoal do Poder Executivo do Estado, competindo-lhe:

- I - Promover todo o planejamento, execução, avaliação, coordenação e controle de programas de treinamento de servidores da administração estadual, em consonância com as diretrizes fixadas pela Secretaria da Administração;
- II - Promover estudos e pesquisas, em todos os órgãos da administração do Estado, para identificar as necessidades básicas de treinamento do pessoal civil;
- III - Promover, permanentemente, cursos e treinamentos com vistas a manter os servidores do Estado sempre atualizados com as mais modernas técnicas e práticas administrativas;
- IV - Promover programas de treinamento específico com vistas a realidade local;

- V - Organizar e manter atualizado o cadastro de professores nas diversas áreas de treinamento;
- VI - Propor e executar convênios de treinamento de pessoal com órgãos entidades e instituições federais, estaduais, municipais, bem como entidades e instituições de natureza privada;
- VII - Realizar concursos públicos de provas e de provas e títulos e seleção para provimento de cargos no âmbito da administração estadual;
- VIII - Acompanhar os programas de avaliação de desempenho dos servidores treinados;
- IX - Realizar exames seletivos com vistas a ascensão funcional dos servidores do Estado;
- X - Opinar, quando solicitada, nos processos relativos ao envio de servidores selecionados para realizar estágio ou treinamento fora do Estado com ônus para o Estado;
- XI - Exercer outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Secretário de Estado da Administração.

SEÇÃO X

DA PREFEITURA DO CENTRO ADMINISTRATIVO

Art. 17 - A Prefeitura do Centro Administrativo é o órgão responsável pela administração dos serviços básicos do Centro Administrativo, dirigida por um Administrador, nomeado em comissão pelo Governador do Estado, e compete-lhe:

- I - Promover a vigilância permanente do Centro Administrativo, com vistas à segurança dos imóveis, instalações, equipamentos e outros bem como do aspecto urbanístico correspondente a toda a área do Centro Administrativo;
- II - Programar, executar, supervisionar e fiscalizar os trabalhos de limpeza, conservação e manutenção dos imóveis do Centro Administrativo e dos parques e jardins;
- III - Orientar e controlar o acesso do público às dependências do Centro Administrativo;
- IV - Planejar e controlar o trânsito de veículos na área do Centro Administrativo;
- V - Programar a execução de serviços de conservação e limpeza das instalações hidráulicas, esgotos, instalações elétricas e telefônicas, bem como das vias de acesso interno do Centro Administrativo;
- VI - Executar, supervisionar e controlar os serviços de assistência médica de urgência;
- VII - Programar, executar e supervisionar o serviço de atendimento à creche, cantina e de prevenção e controle de incêndio;
- VIII - Conferir e atestar faturas de serviços executados, na área de sua competência;
- IX - Manter, completo e atualizado, o arquivo de plantas baixas, fotografias e outros dados importantes, relativos aos terrenos e construções julgados necessários;
- X - Apresentar, mensalmente, ao Secretário de Estado da Administração, relatório minucioso sobre as atividades da Prefeitura;

- XI - Acompanhar e controlar o cumprimento de cláusulas contratuais de manutenção, por parte de terceiros;
- XII - Tomar as providências necessárias, em casos de acidentes ou sinistros, comunicando as ocorrências ao Secretário de Estado da Administração;
- XIII - Solicitar, por intermédio do Secretário de Estado da Administração, o concurso dos poderes públicos competentes, sempre que se fizer necessário para manutenção da segurança e da ordem;
- XIV - Responsabilizar-se pela coleta de lixo em toda a área do Centro Administrativo;
- XV - Estabelecer normas, padrões e especificações para conservação dos edifícios do Centro Administrativo;
- XVI - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Estado da Administração.

CAPÍTULO IV

DO FUNDO ROTATIVO DE MATERIAL

Art. 18 - O Fundo Rotativo de Material criado pela Lei-Delegada nº 37, de 19 de dezembro de 1969, será constituído:

- I - Dos créditos consignados para sua constituição ou acréscimos na lei orçamentária ou em lei especial;
- II - Dos créditos concernentes a material consignados em cada Unidade Orçamentária;
- III - Dos recursos provenientes de convênios;
- IV - Dos depósitos do órgão central de material;
- V - Das multas aplicadas e das garantias revestidas a favor do Estado por inadimplemento do fornecedor;
- VI - Do produto da alienação de materiais inservíveis.

Art. 19 - Os recursos correspondentes aos créditos orçamentários ou consignados em lei especial, destinados à constituição do Fundo Rotativo de Material, bem como os destinados aos acréscimos subsequentes, serão depositados de acordo com o esquema de programação de despesas, cujo valor será integralizado em cada exercício financeiro.

Art. 20 - Cabe à Secretaria da Fazenda depositar previamente em favor do Fundo Rotativo de Material, importância correspondente ao valor estimado dos materiais a serem adquiridos no período, à conta do Fundo, tendo a Programação Financeira e a execução dos programas previstos na lei do orçamento.

Art. 21 - Ao Secretário de Estado da Administração, em coordenação com o Secretário de Estado da Fazenda e o Secretário de Estado do Planejamento, cabe fixar o valor dos depósitos a serem feitos no início de cada período.

Art. 22 - Os recursos previstos nesta lei serão exclusivamente empenhados e movimentados pelo órgão central como ordenador das despesas.

Art. 23 - Nos casos de aquisição de Bens Patrimoniais para órgãos instalados no interior, até à instalação dos Órgãos Regionais previsto no artigo 2º Inciso IV desta Lei, o Secretário de Estado da Administração poderá delegar competência para aquisição dos mesmos em suas respectivas sedes, desde que cumpridas as normas previstas nas disposições sobre licitação.

- V - Organizar e manter atualizado o cadastro de professores nas diversas áreas de treinamento;
- VI - Propor e executar convênios de treinamento de pessoal com órgãos , entidades e instituições federais, estaduais, municipais, bem como entidades e instituições de natureza privada;
- VII - Realizar concursos públicos de provas e de provas e títulos e a seleção para provimento de cargos no âmbito da administração estadual;
- VIII - Acompanhar os programas de avaliação de desempenho dos servidores treinados;
- IX - Realizar exames seletivos com vistas a ascensão funcional dos servidores do Estado;
- X - Opinar, quando solicitada, nos processos relativos ao envio de servidores selecionados para realizar estágio ou treinamento fora do Estado com ônus para o Estado;
- XI - Exercer outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Secretário de Estado da Administração.

SEÇÃO X

DA PREFEITURA DO CENTRO ADMINISTRATIVO

Art. 17 - A Prefeitura do Centro Administrativo é o órgão responsável pela administração dos serviços básicos do Centro Administrativo, dirigida por um Administrador, nomeado em comissão pelo Governador do Estado, e compete-lhe:

- I - Promover a vigilância permanente do Centro Administrativo, com vistas à segurança dos imóveis, instalações, equipamentos e outros , bem como do aspecto urbanístico correspondente a toda a área do Centro Administrativo;
- II - Programar, executar, supervisionar e fiscalizar os trabalhos de limpeza, conservação e manutenção dos imóveis do Centro Administrativo e dos parques e jardins;
- III - Orientar e controlar o acesso do público às dependências do Centro Administrativo;
- IV - Planejar e controlar o trânsito de veículos na área do Centro Administrativo;
- V - Programar a execução de serviços de conservação e limpeza das instalações hidráulicas, esgotos, instalações elétricas e telefônicas, bem como das vias de acesso interno do Centro Administrativo;
- VI - Executar, supervisionar e controlar os serviços de assistência médica de urgência;
- VII - Programar, executar e supervisionar o serviço de atendimento à creche, cantina e de prevenção e controle de incêndio;
- VIII - Conferir e atestar faturas de serviços executados, na área de sua competência;
- IX - Manter, completo e atualizado, o arquivo de plantas baixas, fotografias e outros dados importantes, relativos aos terrenos e construções julgados necessários;
- X - Apresentar, mensalmente, ao Secretário de Estado da Administração, relatório minucioso sobre as atividades da Prefeitura;

- V - Organizar e manter atualizado o cadastro de professores nas diversas áreas de treinamento;
- VI - Propor e executar convênios de treinamento de pessoal com órgãos , entidades e instituições federais, estaduais, municipais, bem como entidades e instituições de natureza privada;
- VII - Realizar concursos públicos de provas e de provas e títulos e a seleção para provimento de cargos no âmbito da administração estadual;
- VIII - Acompanhar os programas de avaliação de desempenho dos servidores treinados;
- IX - Realizar exames seletivos com vistas a ascensão funcional dos servidores do Estado;
- X - Opinar, quando solicitada, nos processos relativos ao envio de servidores selecionados para realizar estágio ou treinamento fora do Estado com ônus para o Estado;
- XI - Exercer outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Secretário de Estado da Administração.

SEÇÃO X

DA PREFEITURA DO CENTRO ADMINISTRATIVO

Art. 17 - A Prefeitura do Centro Administrativo é o órgão responsável pela administração dos serviços básicos do Centro Administrativo, dirigida por um Administrador, nomeado em comissão pelo Governador do Estado, e compete-lhe:

- I - Promover a vigilância permanente do Centro Administrativo, com vistas à segurança dos imóveis, instalações, equipamentos e outros , bem como do aspecto urbanístico correspondente a toda a área do Centro Administrativo;
- II - Programar, executar, supervisionar e fiscalizar os trabalhos de limpeza, conservação e manutenção dos imóveis do Centro Administrativo e dos parques e jardins;
- III - Orientar e controlar o acesso do público às dependências do Centro Administrativo;
- IV - Planejar e controlar o trânsito de veículos na área do Centro Administrativo;
- V - Programar a execução de serviços de conservação e limpeza das instalações hidráulicas, esgotos, instalações elétricas e telefônicas, bem como das vias de acesso interno do Centro Administrativo;
- VI - Executar, supervisionar e controlar os serviços de assistência médica de urgência;
- VII - Programar, executar e supervisionar o serviço de atendimento à creche, cantina e de prevenção e controle de incêndio;
- VIII - Conferir e atestar faturas de serviços executados, na área de sua competência;
- IX - Manter, completo e atualizado, o arquivo de plantas baixas, fotografias e outros dados importantes, relativos aos terrenos e construções julgados necessários;
- X - Apresentar, mensalmente, ao Secretário de Estado da Administração, relatório minucioso sobre as atividades da Prefeitura;

- V - Organizar e manter atualizado o cadastro de professores nas diversas áreas de treinamento;
- VI - Propor e executar convênios de treinamento de pessoal com órgãos , entidades e instituições federais, estaduais, municipais, bem como entidades e instituições de natureza privada;
- VII - Realizar concursos públicos de provas e de provas e títulos e a seleção para provimento de cargos no âmbito da administração estadual;
- VIII - Acompanhar os programas de avaliação de desempenho dos servidores treinados;
- IX - Realizar exames seletivos com vistas a ascensão funcional dos servidores do Estado;
- X - Opinar, quando solicitada, nos processos relativos ao envio de servidores selecionados para realizar estágio ou treinamento fora do Estado com ônus para o Estado;
- XI - Exercer outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Secretário de Estado da Administração.

SEÇÃO X

DA PREFEITURA DO CENTRO ADMINISTRATIVO

Art. 17 - A Prefeitura do Centro Administrativo é o órgão responsável pela administração dos serviços básicos do Centro Administrativo, dirigida por um Administrador, nomeado em comissão pelo Governador do Estado, e compete-lhe:

- I - Promover a vigilância permanente do Centro Administrativo, com vistas à segurança dos imóveis, instalações, equipamentos e outros , bem como do aspecto urbanístico correspondente a toda a área do Centro Administrativo;
- II - Programar, executar, supervisionar e fiscalizar os trabalhos de limpeza, conservação e manutenção dos imóveis do Centro Administrativo e dos parques e jardins;
- III - Orientar e controlar o acesso do público às dependências do Centro Administrativo;
- IV - Planejar e controlar o trânsito de veículos na área do Centro Administrativo;
- V - Programar a execução de serviços de conservação e limpeza das instalações hidráulicas, esgotos, instalações elétricas e telefônicas, bem como das vias de acesso interno do Centro Administrativo;
- VI - Executar, supervisionar e controlar os serviços de assistência médica de urgência;
- VII - Programar, executar e supervisionar o serviço de atendimento à creche, cantina e de prevenção e controle de incêndio;
- VIII - Conferir e atestar faturas de serviços executados, na área de sua competência;
- IX - Manter, completo e atualizado, o arquivo de plantas baixas, fotografias e outros dados importantes, relativos aos terrenos e construções julgados necessários;
- X - Apresentar, mensalmente, ao Secretário de Estado da Administração, relatório minucioso sobre as atividades da Prefeitura;

- XI - Acompanhar e controlar o cumprimento de cláusulas contratuais de manutenção, por parte de terceiros;
- XII - Tomar as providências necessárias, em casos de acidentes ou sinistros, comunicando as ocorrências ao Secretário de Estado da Administração;
- XIII - Solicitar, por intermédio do Secretário de Estado da Administração, o concurso dos poderes públicos competentes, sempre que se fizer necessário para manutenção da segurança e da ordem;
- XIV - Responsabilizar-se pela coleta de lixo em toda a área do Centro Administrativo;
- XV - Estabelecer normas, padrões e especificações para conservação dos edifícios do Centro Administrativo;
- XVI - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Estado da Administração.

CAPÍTULO IV

DO FUNDO ROTATIVO DE MATERIAL

Art. 18 - O Fundo Rotativo de Material criado pela Lei-Delegada nº 37, de 19 de dezembro de 1969, será constituído:

- I - Dos créditos consignados para sua constituição ou acréscimos na lei orçamentária ou em lei especial;
- II - Dos créditos concernentes a material consignados em cada Unidade Orçamentária;
- III - Dos recursos provenientes de convênios;
- IV - Dos depósitos do órgão central de material;
- V - Das multas aplicadas e das garantias revestidas a favor do Estado por inadimplemento do fornecedor;
- VI - Do produto da alienação de materiais inservíveis.

Art. 19 - Os recursos correspondentes aos créditos orçamentários ou consignados em lei especial, destinados à constituição do Fundo Rotativo de Material, bem como os destinados aos acréscimos subsequentes, serão depositados de acordo com o esquema de programação de despesa, cujo valor será integralizado em cada exercício financeiro.

Art. 20 - Cabe à Secretaria da Fazenda depositar previamente em favor do Fundo Rotativo de Material, importância correspondente ao valor estimado dos materiais a serem adquiridos no período, à conta do Fundo, tendo a Programação Financeira e a execução dos programas previstos na lei do orçamento.

Art. 21 - Ao Secretário de Estado da Administração, em coordenação com o Secretário de Estado da Fazenda e o Secretário de Estado do Planejamento, cabe fixar o valor dos depósitos a serem feitos no início de cada período.

Art. 22 - Os recursos previstos nesta lei serão exclusivamente empenhados e movimentados pelo órgão central como ordenador das despesas.

Art. 23 - Nos casos de aquisição de Bens Patrimoniais para órgãos instalados no interior, até à instalação dos Órgãos Regionais previsto no artigo 2º Inciso IV desta Lei, o Secretário de Estado da Administração poderá delegar competência para aquisição dos mesmos nas suas respectivas sedes, desde que cumpridas as normas previstas nas disposições sobre licitação.

- XI - Acompanhar e controlar o cumprimento de cláusulas contratuais de manutenção, por parte de terceiros;
- XII - Tomar as providências necessárias, em casos de acidentes ou sinistros, comunicando as ocorrências ao Secretário de Estado da Administração;
- XIII - Solicitar, por intermédio do Secretário de Estado da Administração, o concurso dos poderes públicos competentes, sempre que se fizer necessário para manutenção da segurança e da ordem;
- XIV - Responsabilizar-se pela coleta de lixo em toda a área do Centro Administrativo;
- XV - Estabelecer normas, padrões e especificações para conservação dos edifícios do Centro Administrativo;
- XVI - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Estado da Administração.

CAPÍTULO IV

DO FUNDO ROTATIVO DE MATERIAL

Art. 18 - O Fundo Rotativo de Material criado pela Lei-Delegada nº 37, de 19 de dezembro de 1969, será constituído:

- I - Dos créditos consignados para sua constituição ou acréscimos na lei orçamentária ou em lei especial;
- II - Dos créditos concernentes a material consignados em cada Unidade Orçamentária;
- III - Dos recursos provenientes de convênios;
- IV - Dos depósitos do órgão central de material;
- V - Das multas aplicadas e das garantias revestidas a favor do Estado por inadimplemento do fornecedor;
- VI - Do produto da alienação de materiais inservíveis.

Art. 19 - Os recursos correspondentes aos créditos orçamentários ou consignados em lei especial, destinados à constituição do Fundo Rotativo de Material, bem como os destinados aos acréscimos subsequentes, serão depositados de acordo com o esquema de programação de despesa, cujo valor será integralizado em cada exercício financeiro.

Art. 20 - Cabe à Secretaria da Fazenda depositar previamente em favor do Fundo Rotativo de Material, importância correspondente ao valor estimado dos materiais a serem adquiridos no período, à conta do Fundo, tendo a Programação Financeira e a execução dos programas previstos na lei do orçamento.

Art. 21 - Ao Secretário de Estado da Administração, em coordenação com o Secretário de Estado da Fazenda e o Secretário de Estado do Planejamento, cabe fixar o valor dos depósitos a serem feitos no início de cada período.

Art. 22 - Os recursos previstos nesta lei serão exclusivamente empenhados e movimentados pelo órgão central como ordenador das despesas.

Art. 23 - Nos casos de aquisição de Bens Patrimoniais para órgãos instalados no interior, até à instalação dos Órgãos Regionais previsto no artigo 2º Inciso IV desta Lei, o Secretário de Estado da Administração poderá delegar competência para aquisição dos mesmos nas suas respectivas sedes, desde que cumpridas as normas previstas nas disposições sobre licitação.

- V - Organizar e manter atualizado o cadastro de professores nas diversas áreas de treinamento;
- VI - Propor e executar convênios de treinamento de pessoal com órgãos , entidades e instituições federais, estaduais, municipais, bem como entidades e instituições de natureza privada;
- VII - Realizar concursos públicos de provas e de provas e títulos e a seleção para provimento de cargos no âmbito da administração estadual;
- VIII - Acompanhar os programas de avaliação de desempenho dos servidores treinados;
- IX - Realizar exames seletivos com vistas a ascensão funcional dos servidores do Estado;
- X - Opinar, quando solicitada, nos processos relativos ao envio de servidores selecionados para realizar estágio ou treinamento fora do Estado com ônus para o Estado;
- XI - Exercer outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Secretário de Estado da Administração.

SEÇÃO X

DA PREFEITURA DO CENTRO ADMINISTRATIVO

Art. 17 - A Prefeitura do Centro Administrativo é o órgão responsável pela administração dos serviços básicos do Centro Administrativo, dirigida por um Administrador, nomeado em comissão pelo Governador do Estado, e compete-lhe:

- I - Promover a vigilância permanente do Centro Administrativo, com vistas à segurança dos imóveis, instalações, equipamentos e outros , bem como do aspecto urbanístico correspondente a toda a área do Centro Administrativo;
- II - Programar, executar, supervisionar e fiscalizar os trabalhos de limpeza, conservação e manutenção dos imóveis do Centro Administrativo e dos parques e jardins;
- III - Orientar e controlar o acesso do público às dependências do Centro Administrativo;
- IV - Planejar e controlar o trânsito de veículos na área do Centro Administrativo;
- V - Programar a execução de serviços de conservação e limpeza das instalações hidráulicas, esgotos, instalações elétricas e telefônicas, bem como das vias de acesso interno do Centro Administrativo;
- VI - Executar, supervisionar e controlar os serviços de assistência médica de urgência;
- VII - Programar, executar e supervisionar o serviço de atendimento à creche, cantina e de prevenção e controle de incêndio;
- VIII - Conferir e atestar faturas de serviços executados, na área de sua competência;
- IX - Manter, completo e atualizado, o arquivo de plantas baixas, fotografias e outros dados importantes, relativos aos terrenos e construções julgados necessários;
- X - Apresentar, mensalmente, ao Secretário de Estado da Administração, relatório minucioso sobre as atividades da Prefeitura;

Art. 24 - A Secretaria de Estado da Administração manterá o controle dos de pósitos e fornecimentos dos materiais a cada Unidade Orçamentária.

Art. 25 - O Fundo Rotativo de Material será administrado pela Secretaria de Estado da Administração, é dirigido por um Diretor nomeado em comissão pelo Governador do Estado.

Art. 26 - O Fundo Rotativo de Material terá contabilidade própria mantida pe la Secretaria de Estado da Administração.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 27 - A implantação do Sistema de Administração Geral de que trata esta Lei, dar-se-á gradativamente mediante a publicação dos regulamentos que disciplinem suas ativida des.

Art. 28 - Os cargos da Secretaria da Administração ficam instituídos em cin co grupos e níveis correspondentes na forma seguinte:

GRUPO I - Compreende os cargos cuja complexidade para o seu desempenho re queira instrução correspondente ao nível superior.

GRUPO II- Os cargos cujas atribuições requeiram instrução correspondente ao IIº Grau completo ou a concluir.

GRUPO III- Os cargos cujas atribuições requeiram instrução correspondente ao Iº Grau completo.

GRUPO IV - Os cargos cujas atribuições requeiram instrução correspondente da 1.^a a 4.^a Série do primeiro grau.

GRUPO V - Os cargos cujas atribuições requeiram dos seus ocupantes a capaci dade de ler e escrever (alfabetização).

Art. 29 - O quadro de pessoal da Secretaria de Estado da Administração é o constante dos Anexos I e II.

Art. 30 - O remanejamento dos servidores da Secretaria de Estado da Administração com vistas a adaptá-los ao quadro a que se refere o artigo anterior, será feito por ato do Secretário de Estado da Administração.

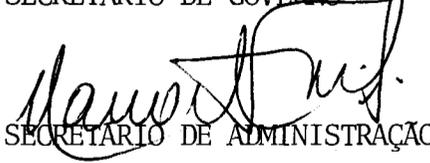
Art. 31 - Revogadas as disposições em contrário, a presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ, em Teresina, 09 de agosto de

1982.


GOVERNADOR DO ESTADO


SECRETÁRIO DE GOVERNO


SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 24 - A Secretaria de Estado da Administração manterá o controle dos de pósitos e fornecimentos dos materiais a cada Unidade Orçamentária.

Art. 25 - O Fundo Rotativo de Material será administrado pela Secretaria de Estado da Administração, é dirigido por um Diretor nomeado em comissão pelo Governador do Estado.

Art. 26 - O Fundo Rotativo de Material terá contabilidade própria mantida pela Secretaria de Estado da Administração.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 27 - A implantação do Sistema de Administração Geral de que trata esta Lei, dar-se-á gradativamente mediante a publicação dos regulamentos que disciplinem suas ativida des.

Art. 28 - Os cargos da Secretaria da Administração ficam instituídos em cin co grupos e níveis correspondentes na forma seguinte:

GRUPO I - Compreende os cargos cuja complexidade para o seu desempenho re queira instrução correspondente ao nível superior.

GRUPO II - Os cargos cujas atribuições requeiram instrução correspondente ao IIº Grau completo ou a concluir.

GRUPO III - Os cargos cujas atribuições requeiram instrução correspondente ao Iº Grau completo.

GRUPO IV - Os cargos cujas atribuições requeiram instrução correspondente da 1.ª a 4.ª Série do primeiro grau.

GRUPO V - Os cargos cujas atribuições requeiram dos seus ocupantes a capaci dade de ler e escrever (alfabetização).

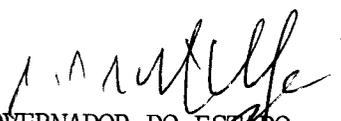
Art. 29 - O quadro de pessoal da Secretaria de Estado da Administração é o constante dos Anexos I e II.

Art. 30 - O remanejamento dos servidores da Secretaria de Estado da Adminis tração com vistas a adaptá-los ao quadro a que se refere o artigo anterior, será feito por ato do Secretário de Estado da Administração.

Art. 31 - Revogadas as disposições em contrário, a presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ, em Teresina, 09 de agosto de

1982.


GOVERNADOR DO ESTADO


SECRETÁRIO DE GOVERNO


SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

QUADRO QUANTITATIVO DE CARGOS E EMPREGOS

ÁREAS	GRUPO FUNCIONAL		
	ADMINISTRAÇÃO GERAL		
	CARGOS E EMPREGOS	REGIME JURÍDICO	
ESTATUTÁRIO		C.L.T.	
I- Superior	01 - Técnico de Administração		
	Assistente	-	05
	Classe A	-	05
	Classe B	-	05
	Classe C	-	05
	02 - Assistente Técnico		
	Assistente	-	15
	Classe A	-	15
	Classe B	-	15
	Classe C	-	15
	03 - Programador		
	Assistente	08	05
	Classe A	08	05
	Classe B	08	05
	Classe C	08	05

ANEXO I

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

QUADRO QUANTITATIVO DE CARGOS E EMPREGOS

ÁREAS	GRUPO FUNCIONAL		
	ADMINISTRAÇÃO GERAL		
	CARGOS E EMPREGOS	REGIME JURÍDICO	
ESTATUTÁRIO		C.L.T.	
I- Superior	01 - Técnico de Administração		
	Assistente	-	05
	Classe A	-	05
	Classe B	-	05
	Classe C	-	05
	02 - Assistente Técnico		
	Assistente	-	15
	Classe A	-	15
	Classe B	-	15
	Classe C	-	15
	03 - Programador		
	Assistente	08	05
	Classe A	08	05
	Classe B	08	05
	Classe C	08	05

ANEXO I

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

QUADRO QUANTITATIVO DE CARGOS E EMPREGOS

ÁREAS	GRUPO FUNCIONAL		
	ADMINISTRAÇÃO GERAL		
	CARGOS E EMPREGOS	REGIME JURÍDICO	
ESTATUTÁRIO		C.L.T.	
I- Superior	01 - Técnico de Administração		
	Assistente	-	05
	Classe A	-	05
	Classe B	-	05
	Classe C	-	05
	02 - Assistente Técnico		
	Assistente	-	15
	Classe A	-	15
	Classe B	-	15
	Classe C	-	15
	03 - Programador		
	Assistente	08	05
	Classe A	08	05
	Classe B	08	05
	Classe C	08	05

ANEXO I

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

QUADRO QUANTITATIVO DE CARGOS E EMPREGOS

ÁREAS	GRUPO FUNCIONAL		REGIME JURÍDICO
	CARGOS E EMPREGOS	ADMINISTRAÇÃO GERAL	
		ESTATUTÁRIO	
I- Superior	01 - Técnico de Administração Assistente Classe A Classe B Classe C	-	05
		-	05
		-	05
		-	05
	02 - Assistente Técnico Assistente Classe A Classe B Classe C	-	15
		-	15
		-	15
		-	15
	03 - Programador Assistente Classe A Classe B Classe C	08	05
		08	05
		08	05
		08	05
		08	05

II - Nível Médio	04 - Estatístico		
	Assistente	-	02
	Classe A	-	02
	Classe B	-	02
	Classe C	01	02
	01 - Técnico Auxiliar		
	Assistente	02	45
	Classe A	02	75
	Classe B	12	60
	Classe C	15	50
	02 - Técnico em Contabilidade		
	Assistente	-	05
	Classe A	-	05
	Classe B	03	05
	Classe C	06	05
	03 - Assistente de Administração		
	Assistente	-	10
	Classe A	-	10
	Classe B	-	10
	Classe C	-	10
04 - Motorista			
Assistente	-	08	
Classe A	-	04	
Classe B	-	04	
Classe C	-	04	
05 - Recepcionista	-	10	
06 - Oficial de Administração	02	18	
07 - Escrivão	-	10	
08 - Telefonista	-	10	

II - Nível Médio	04 - Estatístico		
	Assistente	-	02
	Classe A	-	02
	Classe B	-	02
	Classe C	01	02
	01 - Técnico Auxiliar		
	Assistente	02	45
	Classe A	02	75
	Classe B	12	60
	Classe C	15	50
	02 - Técnico em Contabilidade		
	Assistente	-	05
	Classe A	-	05
	Classe B	03	05
	Classe C	06	05
	03 - Assistente de Administração		
	Assistente	-	10
	Classe A	-	10
	Classe B	-	10
	Classe C	-	10
04 - Motorista			
Assistente	-	08	
Classe A	-	04	
Classe B	-	04	
Classe C	-	04	
05 - Recepcionista	-	10	
06 - Oficial de Administração	02	18	
07 - Escrivão	-	10	
08 - Telefonista	-	10	

II - Nível Mé
dio

04 - Estatístico		
Assistente	-	02
Classe A	-	02
Classe B	-	02
Classe C	01	02
01 - Técnico Auxiliar		
Assistente	02	45
Classe A	02	75
Classe B	12	60
Classe C	15	50
02 - Técnico em Contabilidade		
Assistente	-	05
Classe A	-	05
Classe B	03	05
Classe C	06	05
03 - Assistente de Administração		
Assistente	-	10
Classe A	-	10
Classe B	-	10
Classe C	-	10
04 - Motorista		
Assistente	-	08
Classe A	-	04
Classe B	-	04
Classe C	-	04
05 - Recepcionista	-	10
06 - Oficial de Administração	02	18
07 - Escriturário	-	10
08 - Telefonista	-	10

ÁREAS PROFISSIONAIS	GRUPO FUNCIONAL		
	ADMINISTRAÇÃO GERAL		
	CARGOS E EMPREGOS	REGIME JURÍDICO	
ESTATUTÁRIO		C.L.T.	
I - AUXILIAR	01 - Auxiliar de Serviços	11	60
	02 - Porteiro	02	06
	03 - Eletricista	02	05
	04 - Garçon	-	03
	05 - Bombeiro Hidraulico	-	05
	06 - Desenhista	-	03

ÁREAS	GRUPO FUNCIONAL		
	ADMINISTRAÇÃO GERAL		
	CARGOS E EMPREGOS	REGIME JURÍDICO	
ESTATUTÁRIO		C.L.	
III - AUXILIAR	01 - Auxiliar de Serviços	11	6
	02 - Porteiro	02	0
	03 - Eletricista	02	0
	04 - Garçon	-	0
	05 - Bombeiro Hidraulico	-	0
	06 - Desenhista	-	0

ÁREAS	GRUPO FUNCIONAL		
	ADMINISTRAÇÃO GERAL		
	CARGOS E EMPREGOS	REGIME JURÍDICO	
ESTATUTÁRIO		C.L.T.	
III - AUXILIAR	01 - Auxiliar de Serviços	11	60
	02 - Porteiro	02	06
	03 - Eletricista	02	05
	04 - Garçon	-	03
	05 - Bombeiro Hidraulico	-	05
	06 - Desenhista	-	03

ÁREAS	GRUPO FUNCIONAL		
	ADMINISTRAÇÃO GERAL		
	CARGOS E EMPREGOS	REGIME JURÍDICO	
ESTATUTÁRIO		C.L.T.	
III - AUXILIAR	01 - Auxiliar de Serviços	11	60
	02 - Porteiro	02	06
	03 - Eletricista	02	05
	04 - Garçon	-	03
	05 - Bombeiro Hidraulico	-	05
	06 - Desenhista	-	03

GRUPO FUNCIONAL			
ÁREAS	ADMINISTRAÇÃO GERAL		
	CARGOS E EMPREGOS		
PROFISSIONAIS	REGIME JURÍDICO	C.L.T.	
	ESTATUTÁRIO		
	01 - Auxiliar de Serviços	11	60
	02 - Porteiro	02	06
	03 - Eletricista	02	05
	04 - Garçon	-	03
	05 - Bombeiro Hidraulico	-	05
06 - Desenhista	-	03	

ANEXO II

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

QTD	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Chefe de Gabinete	1 C
01	Assessor de Planejamento	1 C
05	Assessores	1 C
04	Coordenadores	1 C
04	Diretores	1 C
01	Diretor Adjunto	2 C
02	Recepcionistas	4 C

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

QTD	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Chefe Secretaria Gabinete	FG-8
16	Chefe de Divisão	FG-8
01	Chefe do Almoxarifado Central	FG-8
01	Chefe do Núcleo Setorial de Finanças	FG-8
01	Chefe da Secrearia do CEPS	FG-8
32	Chefe de Seção	FG-7
01	Chefe da Pagadoria	FG-7
01	Chefe de Protocolo Geral	FG-7
05	Chefe de Setor	FG-6
08	Chefe de Secretaria dos Órgãos Centrais	FG-6
02	Motorista do Secretário	FG-5

ANEXO II

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

QTD	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Chefe de Gabinete	1 C
01	Assessor de Planejamento	1 C
05	Assessores	1 C
04	Coordenadores	1 C
04	Diretores	1 C
01	Diretor Adjunto	2 C
02	Recepcionistas	4 C

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

QTD	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Chefe Secretaria Gabinete	FG-8
16	Chefe de Divisão	FG-8
01	Chefe do Almoxarifado Central	FG-8
01	Chefe do Núcleo Setorial de Finanças	FG-8
01	Chefe da Secrearia do CEPS	FG-8
32	Chefe de Seção	FG-7
01	Chefe da Pagadoria	FG-7
01	Chefe de Protocolo Geral	FG-7
05	Chefe de Setor	FG-6
08	Chefe de Secretaria dos Órgãos Centrais	FG-6
02	Motorista do Secretário	FG-5